



OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO  
Sistema Sanitario Regione Liguria  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

## **REGOLAMENTO**

### **PER IL FUNZIONAMENTO DEL GENDER EQUALITY PLAN TEAM**

**Approvato nella prima seduta del 7.03.2023**

#### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'attività e il funzionamento del **Gender Equality Plan Team** - Gruppo dedicato al Piano per la parità di genere – (*in seguito* GEP Team): Piano, quest'ultimo, introdotto per la prima volta nel Policlinico con deliberazione n. 223 del 15/02/2023, atto ad ispirare un cambiamento istituzionale e a favorire un ambiente lavorativo inclusivo e attento alle questioni di genere all'interno dell'Ospedale. Redatto coerentemente con le *mission* definite nel contestuale Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023, il primo Piano per la Parità di Genere (Gender Equality Plan, *in seguito* GEP) soddisfa i requisiti obbligatori e raccomandati dalla Linea guida della Commissione Europea "Horizon Europe Guidance on Gender Equality Plans (GEPs)" del 29 settembre 2021 (contenente le indicazioni per l'elaborazione di Piani di Uguaglianza di Genere, in rispondenza ai criteri di eleggibilità del Programma Horizon Europe).

Il GEP, contiene strategie interne positive integrate, conformemente a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di promozione delle pari opportunità e uguaglianza di genere e dai requisiti di accesso ai bandi inerenti al programma *Horizon Europe (Orizzonte Europa)*, a sua volta istituito con Regolamento (UE) 2021/695 e volto a finanziare la ricerca e l'innovazione, durante il periodo 2021-2027: in tal senso, offrirà un nuovo impulso alla conciliazione dei tempi di vita privata e di lavoro, alla cultura dell'organizzazione, all'uguaglianza di genere nella leadership, nei processi decisionali e nei processi di reclutamento e di crescita professionale e punterà a generare benessere operativo ed organizzativo, ambientale e sociale, sanitario e da ultimo, ma non meno importante, valore pubblico.

Anche il *Piano della Performance*, il *Piano per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza* e il *Piano triennale delle Azioni Positive* - tutti inclusi nel PIAO (*Piano integrato di attività e Organizzazione*, istituito con D.L. 80/2021) - saranno strumenti di supporto ulteriori e paralleli per l'attuazione delle politiche di genere, con il relativo monitoraggio ed aggiornamento annuali.

## Art. 2 -Composizione

In conformità alla deliberazione n.223 del 15 Febbraio 2023 e a successivi incontri tra i soggetti coinvolti, durante i quali si è ritenuta importante l'attiva partecipazione di ulteriori membri che sarebbero stati inevitabilmente coinvolti nei lavori, il GEP team è formato da:

- Un/una referente della Direzione Scientifica
- Un/una referente della SSD Formazione e Comunicazione
- Un/una referente della UO Sviluppo e Gestione Risorse Umane
- Un/una referente della UO Affari Generali e Legali
- Un/una referente della UO Medicina del Lavoro
- Un/una referente della UO Psicologia Clinica e Psicoterapia
- Un/una referente della UO Gestione Rischio Clinico, Qualità, Accreditamento e URP
- Un/una referente del U.O. Information & Communication Technologies (ICT)
- Il/la Presidente/tessa del Comitato Unico di Garanzia (CUG)
- Il/la Consigliere/a di Fiducia

Per "Referente" si intende il/la Direttore/Direttrice dell'U.O. in elenco, *oppure* una persona formalmente da Lui/Lei delegata a far parte del gruppo di lavoro in modo costante e assiduo, per evitare perdita di informazioni ed esperienze acquisite col tempo.

## Art. 3 -Durata in carica

Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato di ogni Referente del TEAM non ha limiti temporali, salvo non subentri ulteriore deliberazione a riguardo o normativa di rango superiore: nel caso vi sia un cambio di delega, il Referente si impegnerà affinché sia svolta attività di affiancamento tra delegato uscente e quello subentrante.

## Art. 4 -Coordinatore/Coordinatrice del GEP team

Il/la Coordinatore/trice del GEP team sarà nominato congiuntamente dal Direttore Sanitario e dal Direttore Scientifico. Il/la Coordinatore/trice del GEP team ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno, anche sulla base delle proposte di ogni Componente, e ne coordina i lavori. Ogni componente del GEP Team può richiedere la modifica dell'ordine del giorno delle sedute e sarà facoltà del/della Coordinatore/trice accogliere la richiesta.

Il/la Coordinatore/trice designa, tra i/le Componenti del GEP team che manifestano la propria disponibilità, il/la Segretario/a, che redige i verbali delle riunioni e ne cura la trasmissione.

## **Art. 5 -Convocazioni**

Il GEP Team si riunisce in convocazione ordinaria almeno tre volte all'anno.

Il/la Coordinatore/Coordinatrice convoca il GEP Team in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno un quarto dei/delle Referenti.

La convocazione viene effettuata, mediante invio di una e-mail all'indirizzo di ogni Referente almeno quindici giorni lavorativi antecedenti alla data prescelta per le riunioni, salvo casi di comprovata urgenza.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e della data prescelta e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Le riunioni del GEP team possono svolgersi in presenza o con modalità telematica o con modalità mista, secondo quanto deciso della/del Coordinatrice/ore, che dovrà indicarlo nella convocazione.

I/le Referenti (o i loro rispettivi delegati), se impossibilitati/e a partecipare alle riunioni, devono darne tempestiva comunicazione al/alla Segretario/a del GEP Team ( e al Referente che rappresentano), al fine di una pronta sostituzione.

## **Art. 6 -Deliberazioni**

Il GEP team può validamente deliberare quando sia presente almeno la metà più uno dei/delle Referenti aventi diritto di voto (o loro delegati).

Ha diritto di voto ogni Referente: nel caso di assenza o impedimento dello stesso, tale diritto viene acquisito dal il/la relativo/a delegato/a (previamente designato e comunicato al/alla Segretario/a).

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti aventi diritto.

In caso di parità prevale il voto del/della Coordinatore/trice.

Le riunioni del GEP team devono essere verbalizzate in forma sintetica ed il verbale è firmato dal/dalla Coordinatore/trice e dal/dalla Segretario/a.

Ogni Referente o delegato può far risultare a verbale le proprie dichiarazioni testuali.

I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del/della Segretario/a, ad ogni Referente e suo delegato, al fine di favorire il costante generale aggiornamento sui temi trattati.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Direttore Generale per le successive valutazioni del Policlinico.

## **Art. 7 -Dimissioni dei Referenti**

Le dimissioni (o il cambiamento per qualunque altro motivo di un referente del GEP Team) devono essere comunicate per iscritto al/alla Coordinatore/Trice, unitamente al nome del Referente subentrante.

Il GEP TEAM ne prende atto e verbalizza nella prima seduta successiva alla data di comunicazione della sostituzione.

Il/la Coordinatore/Trice del GEP TEAM comunica per iscritto le proprie dimissioni al Direttore Sanitario e al Direttore Scientifico che ne indicheranno uno/a nuovo/a.

## **Art. 8 -Compiti del GEP Team**

I principali compiti del GEP Team sono il monitoraggio della realizzazione delle azioni contenute nel GEP, il suo conseguente aggiornamento per contenuto, azioni e indicatori, l'implementazione delle azioni contenute nel medesimo in base agli interventi tempo per tempo ritenuti necessari per la sua finalità.

Parallelamente alla eventuale modulazione degli obiettivi e azioni, entro il 31 Gennaio di ogni anno, il GEP Team redige una relazione sullo stato dell'arte delle azioni contenute nel medesimo piano. Le azioni sono mirate a contrastare le disparità di genere e ad assicurare che l'ambiente lavorativo all'interno del Policlinico sia inclusivo ed attento alle questioni di genere, puntando sull'equilibrio di genere nel reclutamento, nelle progressioni di carriera e nelle posizioni di vertice.

La Relazione viene trasmessa alla Direzione Generale dell'Ospedale, anche al fine di stimolare un confronto con cadenza almeno annuale sui relativi contenuti.

L'aggiornamento annuale del GEP sarà pubblicato sul Sito istituzionale.

## **Art. 9 - Rapporti tra il GEP Team e l'Ospedale**

I rapporti tra il GEP Team e Policlinico sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione: il GEP Team può richiedere dati, documenti ed informazioni inerenti alle materie di competenza alle UUOO che le detengono e, al tempo stesso, mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e agli Uffici del Policlinico che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti ad argomenti e materie tra quelli di competenza del GEP Team (in entrambi i casi, sempre nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti).

## **Art. 10 -Trattamento dei dati personali**

Le informazioni ed i documenti assunti dal GEP team nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR (*General Data Protection Regulation*) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

## **Art. 11 -Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Policlinico ed è vigente dal giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza dei/delle Referenti del GEP Team aventi diritto di voto e saranno pubblicate sul sito istituzionale del Policlinico, entrando in vigore il giorno successivo rispetto alla data di pubblicazione.